

Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego
w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: **Kadry i płace**

Zawód: Technik ekonomista

Klasa: III – IV podbudowa gimnazjum

Przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo-płacowych

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje źródła prawa pracy - identyfikuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy - identyfikuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - identyfikuje uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, - identyfikuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - rozpoznaje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia - identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych - rozpoznaje grupy dokumentów składanych do ZUS - wskazuje przepisy prawa związane 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia źródła prawa pracy - wymienia rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy - wymienić prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - wymienia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, - wymienia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - podaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - zna przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - definiuje zakres ubezpieczeń społecznych, - określa termin zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego - wymienia i zna składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych - rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników - podaje grupy dokumentów składanych do ZUS - definiuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia źródła prawa pracy - opisuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy - zna i interpretuje pojęcie umowy o pracę, - omawia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - omawia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, - omawia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - omawia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - określa zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia - omawia składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z ubezpieczeń społecznych - wskazuje grupy dokumentów składanych do ZUS - omawia zasady dotyczące ochrony 	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje źródła prawa pracy - charakteryzuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy - wyjaśnia umowę o pracę, - charakteryzuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - charakteryzuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - charakteryzuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - określa zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę, - stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - charakteryzuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia - określa składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> - analizuje źródła prawa pracy - potrafi zastosować Kodeksu pracy przy rozwiązywaniu problemów - analizuje elementy umowy o pracę, - analizuje uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, - omawia i porównuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - analizuje i porównuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - analizuje zasady ustalania wypłaty i ochrony wypłat za świadczoną pracę - analizuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - interpretuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin

<p>z ochroną własności intelektualnej</p> <ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych – identyfikuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika – identyfikuje formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej – wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 	<p>danych osobowych</p> <ul style="list-style-type: none"> – potrafi sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych – potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej – omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje grupy dokumentów składanych do ZUS – stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzania danych osobowych – stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 	<p>zgłoszenia</p> <ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z ubezpieczeń społecznych – analizuje grupy dokumentów składanych do ZUS – kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych – potrafi ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
--	--	---	--	---

Kadry

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
---------------------	-------------------	-------------	--------------------	----------------

Rekrutacja pracowników

<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie: liczba etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach – identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – definiuje formalnie dokumenty kandydata zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie – zna zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach – wymienia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – potrafi sprawdzić formalnie dokumenty kandydata zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie – określa zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi 	<ul style="list-style-type: none"> – omawia liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach – opisuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych – omawia, jak wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – ustala liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach – wyjaśnia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – potrafi upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne – potrafi wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych – stosuje zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi 	<ul style="list-style-type: none"> – ustala i interpretuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach – dobiera metody w etapie procesu rekrutacji pracowników – analizuje proces rekrutacji pracowników – uzasadnia celowość sprawdzania formalnie zgodności dokumentów kandydata w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
---	---	--	---	--

Umowy, Akta osobowe – dokumentacja zatrudnienia, ewidencje

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
---------------------	-------------------	-------------	--------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje elementy umowy o pracę - zna zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - zna rodzaje umów o pracę - identyfikuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - identyfikuje umowy cywilnoprawne - podaje zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej - zna strukturę akt osobowych pracownika - zna dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - definiuje sposoby rozwiązania stosunku pracy - zna zasady liczenia okresu wypowiedzenia - zna zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą - wymienia ewidencje prowadzone 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia elementy umowy o pracę - określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - rozróżnić rodzaje umów o pracę - wymienia przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - określa elementy umowy cywilnoprawnej - określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej i zgłoszenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń - określa strukturę akt osobowych pracownika - wymienia dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - wymienia zasady sporządzania pisma informujące pracowników, np. o zmianie warunków pracy i płacy, o przyznaniu nagrody - rozróżnia sposoby rozwiązania stosunku pracy - określa zasady liczenia okresu wypowiedzenia - wymienia zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia elementy umowy o pracę - sporządza umowę o pracę - potrafi zastosować zasady rozliczania czasu pracy pracownika zatrudnionego w różnych systemach - potrafi wskazać różnice pomiędzy umowami cywilnoprawnymi, wymagany zakres danych do umowy i ubezpieczeń - omawia strukturę akt osobowych pracownika - omawia dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - sporządza oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, np. o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp, o przyjęciu odpowiedzialności materialnej - przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą - ustala okres wypowiedzenia - opisuje ewidencje prowadzone 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje elementy umowy o pracę - potrafi bezbłędnie sporządzić umowę o pracę - stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - dobiera umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową - potrafi sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie - charakteryzuje strukturę akt osobowych pracownika - podaje przykłady dokumentów pracownika w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - potrafi zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - potrafi sporządzić zakres czynności pracownika i informację o warunkach zatrudnienia - potrafi sporządzić rozwiązanie stosunku pracy - ustala okres wypowiedzenia 	<ul style="list-style-type: none"> - analizuje elementy umowy o pracę - potrafi sporządzić i przeanalizować umowę o pracę - interpretuje i analizuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - potrafi zinterpretować oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych - uzasadnia celowość stosowania struktury akt osobowych pracownika - potrafi wyszukać i zinterpretować przepisy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej - sporządzić umowy o zakazie konkurencji, - potrafi sporządzić pisma informujące pracowników, np. o zmianie warunków pracy i płacy, o przyznaniu nagrody - samodzielnie potrafi sporządzić świadectwo pracy - analizuje znaczenie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy - prowadzi indywidualne karty
---	--	---	---	--

dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – zna rodzaje rejestrów prowadzonych w związku z wymaganiami bhp	osobowymi i dokumentacją pracowniczą – określa ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – określa rodzaje rejestrów prowadzonych w związku z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy	dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – prowadzi indywidualne karty ewidencji czasu pracy	w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy – stosuje ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – sporządza karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia ochronnego	ewidencji czasu pracy – sporządza plan urlopów, karty urlopowe – potrafi prowadzić rejestry wypadków, chorób zawodowych
<i>Dokumentacja na wniosek pracownika</i>				
– identyfikuje rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – identyfikuje podstawę prawną wydawania zaświadczeń	– wymienia rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – wymienia podstawę prawną wydawania zaświadczeń – potrafi określić rodzaj danych zamieszczanych na zaświadczeniach	– omawia rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – potrafi sporządzić zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	– charakteryzuje rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – potrafi zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń	– potrafi omówić i zanalizować poszczególne rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – potrafi samodzielnie wykorzystać przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń
Płace				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<i>Rozliczanie wynagrodzeń</i>				
– potrafi zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników – zna składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – zna elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe – zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne,	– wymienia systemy wynagradzania pracowników – rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – wymienia elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe – wskazuje obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na	– opisuje systemy wynagradzania pracowników i podaje przykłady – omawia składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – potrafi obliczyć wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę podaje – potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach – potrafi obliczyć obligatoryjne	– charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników, wie z czego one wynikają – podaje przykłady składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia	– potrafi zaproponować system wynagradzania pracowników – ocenia znaczenie składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – analizuje etapy obliczenia wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia oraz potrafi

<p>składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń - zna zasady sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń - zna składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych - identyfikuje elementy rachunku do umów cywilnoprawnych - zna obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty - określa formy wypłaty płac - zna przyczyny niezdolności do pracy - zna pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - wymienia składki z tytułu ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę - określa terminy wpłaty składek do ZUS - zna dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS - zna termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń 	<p>ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady - potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń - zna zestawienie płac - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych - określa elementy rachunku do umów cywilnoprawnych i je oblicza - wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty - wyjaśnia zasady obliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i święta - rozróżnia formy wypłaty płac - określa przyczyny niezdolności do pracy - definiuje pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - wymienia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego - określa składki z tytułu ubezpieczeń społecznych płacone przez pracodawcę - określa dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS - podaje termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. 	<p>obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń - sporządza zestawienie płac - potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych - potrafi obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych - potrafi przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych - obliczyć obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek funkcyjny - wyjaśnia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego - rozróżnia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - nalicza składki ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę - sporządza komplet dokumentów 	<p>- prawidłowo oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń - sporządza polecenie przelewu wynagrodzenia dla pracownika - potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych i objaśnić etapy obliczeń - potrafi prawidłowo obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych oraz przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych - potrafi obliczyć obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za usługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej - potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy - nalicza składki na fundusze celowe - interpretuje sporządzone dokumenty rozliczeniowych do 	<p>zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi bezbłędnie obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, z tytułu umów cywilnoprawnych, w tym zaliczek ryczałtowych - potrafi prawidłowo obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego - potrafi obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - potrafi dobrać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych - wskazuje i interpretuje różnice pomiędzy obowiązkowym oskładkowaniem z tytułu ubezpieczeń społecznych pracownika a pracodawcę - potrafi dobrać dokumenty rozliczeniowe do ZUS - interpretuje i stosuje przepisy prawa dot. rozliczeń z tytułu ubezpieczeń
---	---	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> – zna termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy 	<ul style="list-style-type: none"> – podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentacje – wymienia termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji 	<ul style="list-style-type: none"> – rozliczeniowych do ZUS, polecenie przelewu naliczonych płatności – oblicza sumę pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu wypłaconych wynagrodzeń – sporządza polecenie przelewu pobranych zaliczek do US 	<ul style="list-style-type: none"> – ZUS, polecenie przelewu naliczonych płatności – sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika 	<ul style="list-style-type: none"> – społecznych – samodzielnie analizuje akty prawa związane z obciążeniami podatkiem dochodowym pracowników
--	---	---	--	---

Rozliczanie innych świadczeń związanych z pracą

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie świadczeń socjalnych – wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania – zna pojęcie podróży służbowej – zna zasady rozliczania podróży służbowych – zna zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> – definiuje pojęcie świadczeń socjalnych – wymienia przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych – określa rodzaje świadczeń pozapłacowych, np. pakiety medyczne, posiłki pracownicze – definiuje pojęcie podróży służbowej – określa zasady ustalania diet – wymienia zasady rozliczania podróży służbowych – wymienia zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> – omawia rodzaje świadczeń socjalnych – wyjaśnia obowiązek tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – sporządza polecenie wyjazdu służbowego – wypełniania dokumenty do rozliczenia używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje świadczenia socjalne – stosuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych – oblicza roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych – obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> – interpretuje i analizuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych – sporządza umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych

Analiza kadrowo-płacowa

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie analizy kadrowo-płacowej – rozpoznaje cele analizy kadrowo- 	<ul style="list-style-type: none"> – definiuje pojęcie analizy kadrowo-płacowej – wymienia cele analizy kadrowo-płacowej 	<ul style="list-style-type: none"> – omawia pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej – oblicza przeciętny stan zatrudnienia 	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej – ustala liczbę zatrudnionych w 	<ul style="list-style-type: none"> – uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej

<p>płacowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych - zna grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych - identyfikuje czynniki fluktuacji kadr - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń - zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych - rozróżnia grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych - wymienia czynniki fluktuacji kadr - wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - określa formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. 	<p>w badanym okresie</p> <ul style="list-style-type: none"> - omawia czynniki fluktuacji kadr - oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki zatrudnienia - ocenia sytuację zatrudnienia oblicza wskaźniki do analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń - potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki wynagrodzeń - stosuje formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. 	<p>przeliczeniu na pełne etaty</p> <ul style="list-style-type: none"> - objaśnia etapy analizy kadrowo-płacowej - oblicza wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia, dokonuje ich interpretacji i oceny - oblicza wskaźniki stosowane do analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń , dokonuje ich interpretacji i oceny - prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi omówić i zanalizować wady i zalety poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej - potrafi uzasadnić i wyjaśnić wybór poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej oraz dokonać ich oceny - potrafi zastosować nabytą wiedzę z zakresu analizy kadrowo-płacowej przy rozwiązywaniu problemów - prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń w różnych formach.
<p>Wymagania na ocenę wyższą obejmują również wymagania na oceny niższe.</p>				

